

## 직 무 설 명 서

채용분야	직군	직종	부서
	운영지원직	원무행정원	원무팀
개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>원무 창구업무 및 사무행정 업무 수행</li> </ul>		
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>접수수납안내 원무창구 업무</li> <li>응급의료센터 원무창구 업무</li> <li>입원수속, 퇴원진료비 수납 및 제증명 서류 발급관련 업무</li> <li>사무행정업무</li> </ul>		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>접수수납안내 원무창구 : 진료접수 및 수납 관련 업무</li> <li>응급의료센터 원무창구                             <ul style="list-style-type: none"> <li>진료접수 및 수납 관련 업무, 입원환자 입퇴원수속 관련 업무</li> <li>야간 진료접수 및 수납관련 업무 <a href="#">(야간 근무 가능자)</a></li> </ul> </li> <li>입원수속, 퇴원진료비 수납 및 제증명 발급, 장례식장 비용 수납에 관한 업무</li> <li>기타 병원사무행정 업무 등</li> </ul>		
직무요건	<p>[자 격]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>필수자격 조건 없음</li> </ul> <p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>병원 행정 관련 지식 전반</li> </ul> <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>컴퓨터 사용능력(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트)</li> </ul> <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력, 수리능력, 대인관계능력</li> </ul>		
비고			